Infosuivi / mode d'emploi

- démarrer Internet Explorer

- si votre page d'accueil n'est pas celle-ci, aller sur le site de la circonscription (**Adresse**: http://www.ac-nancy-metz.fr/ia88/IENNeufchateau)

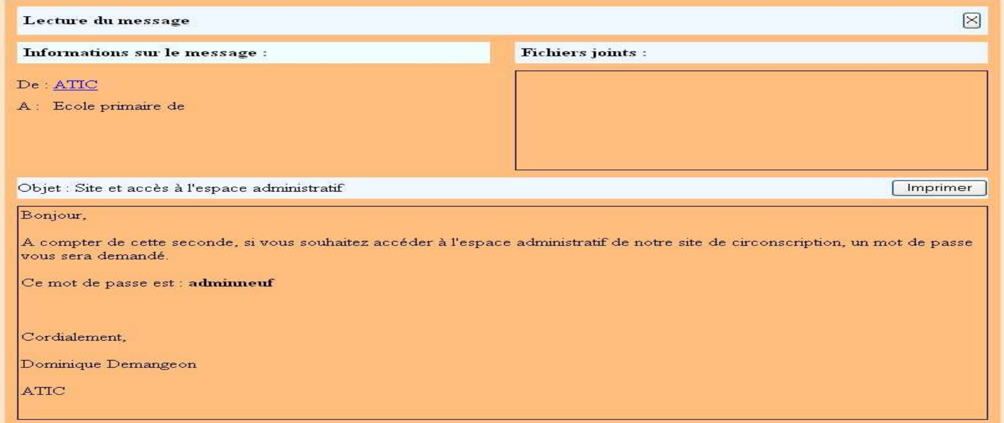
- en bas de page, à gauche, sous le tableau / sommaire, clic souris gauche sur le lien « **Messagerie interne** »

- on vous demande alors de vous identifier:
  - **RNE** ➔ le code RNE de votre école
  - **Mot de passe** ➔ le code RNE de votre école

- vous êtes en présence de la « *liste des messages* » disponibles sur le serveur.
  - les messages les plus récents sont en haut de page,
  - un message nouveau (non lu) est surligné en bleu.

- pour lire un message, il suffit d'un clic souris gauche sur le bouton « ***voir*** », situé à la droite de chaque message.

- vous accédez alors à la page / message



- Sur cette page, vous pouvez:
  - lire le texte proposé,
  - imprimer le texte de ce message [bouton « *imprimer* » à droite de l'objet]
  - accéder au(x) fichier's) joint(s) [clic souris gauche sur bouton « voir » à côté de chaque pièce jointe]
  - répondre, si besoin, à l'expéditeur du message [clic souris gauche sur le nom de l'expéditeur, en bleu, (dans notre exemple ci dessus ➔ De: ATIC)]
  - fermer la page message en haut à droite de la page pour revenir à la « *liste des messages* »

- lorsque vous ouvrez une pièce jointe, celle-ci vous sera généralement proposée au format .PDF, lisible sur tout ordinateur possédant Acrobat Reader (version 5 conseillée).

- pour conserver une trace de ces pièces jointes, et au besoin les imprimer pour réponse courrier, pensez à les enregistrer [icône disquette, à gauche du bandeau / outils situé au dessus du message proposé], dans un dossier clairement identifié (voir procédure dans le chapitre « remarques » en fin du présent document).

- après lecture et enregistrement, pour fermer une pièce jointe, et revenir à la lecture du message lui-même, clic souris droit sur la croix en haut à droite (voir exemple ci-dessous /note de service N°2)

http://www3.ac-nancy-metz.fr/infosuivi/Infosuivi2/fichiers/ienneuf_note_service_2_06_07.pdf - Microsoft Internet Explorer 

- pour fermer votre session / consultation, revenir à la page « *liste des messages* », puis clic souris gauche sur la croix en haut à droite (voir exemple ci-dessous / liste des messages)

Liste des messages - Microsoft Internet Explorer 

Remarques:

- pensez à créer,sur votre bureau, un dossier clairement identifié où vous enregistrerez les pièces jointes aux messages. Pour créer ce dossier:
    - sur votre page / bureau, clic souris droit
    - dans le menu déroulant qui s'ouvre, choisir...
        - nouveau
        - dossier
    - ce dossier créé se nomme, par défaut « Nouveau dossier ». pensez à lui donner, dès sa création, un nom explicite (exemple: doc_infosuivi
    - pour renommer ce dossier:
        - clic souris droit sur le dossier
        - dans le menu déroulant qui s'affiche, choisir...
            - ✔ renommer
        - effacer l'ancien nom (dans notre cas, « nouveau dossier » en appuyant sur la touche « Suppr » de votre clavier
        - taper au clavier le nouveau nom (exemple: doc_infosuivi)
        - validez par la touche entrée de votre clavier.
- **n'utilisez pas**, pour vous déplacer d'une page à l'autre, les flèches de votre navigateur Internet Explorer

Fichier Edition Affichage
Précédente

- -le logiciel « Infosuivi » est optimisé pour une résolution d'écran de **1024X768**.Il fonctionne en 800X600 mais est moins agréable d'usage. Si votre carte graphique le permet, pensez donc à modifier vos paramètres d'affichage/écran.[panneau de configuratio /affichage / paramètres]

....

Si, malgré ces quelques conseils, vous rencontrez encore des difficultés d'utilisation de la messagerie « Infosuivi », n'hésitez pas à contacter l'A-Tic,

- à l'adresse suivante: ce.ien88-neufchateau-tic@ac-nancy-metz.fr
- au téléphone / secrétariat IEN : ☎ 03-29-94-00-34